

Fiche de contact réservation d'espaces campus de Lille

Ceci ne constitue en aucun cas un engagement de Skema sur une réservation éventuelle, Skema se réserve le droit de refuser tout évènement sans justification auprès des demandeurs.

Nom de l'organisme demandeur	
Type : association, entreprise, diplômé, autre	
Adresse complète du siège de l'entreprise, association	
Nom de la personne habilitée à signer la convention et sa fonction	
Date(s) de la (ou des) prestation(s) demandée(s)	Date 1 : Date 2 : Date 3 :
Créneau(x) horaire(s) demandé(s)	Date 1 : Date2 : Date3 :
Nombre de personnes attendues	Date 1 : Date2 : Date3 :
Type d'évènement (réunion, séminaire, cours, ...)	
Demandes diverses (micros HF en amphi,...)	

Pour assurer une bonne gestion administrative du dossier, les demandes doivent être formulées avec un délai de prévenance **de 15 jours minimum**.

- **SKEMA ne fournit aucune prestation alimentaire, nous pouvons mettre à disposition d'un traiteur des tables et un espace.**
- Une convention en deux exemplaires sera établie après accord des deux parties.
- La convention doit être signée et paraphée de la page 1 à 16 et envoyée par mail à l'adresse ci-dessous
- Une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'évènement devra être jointe à la convention.
- Une liste exhaustive des participants sera jointe à la convention (sauf évènement ouvert).
- Si prestation payante, celle-ci est due avant la prestation et après signature de la convention.
- Toutes les salles sont pourvues de vidéo projection.
- Toute l'école est équipée en WI FI.

FICHE A RENVoyer à : location.lille@skema.edu

Quelques photos des salles :



